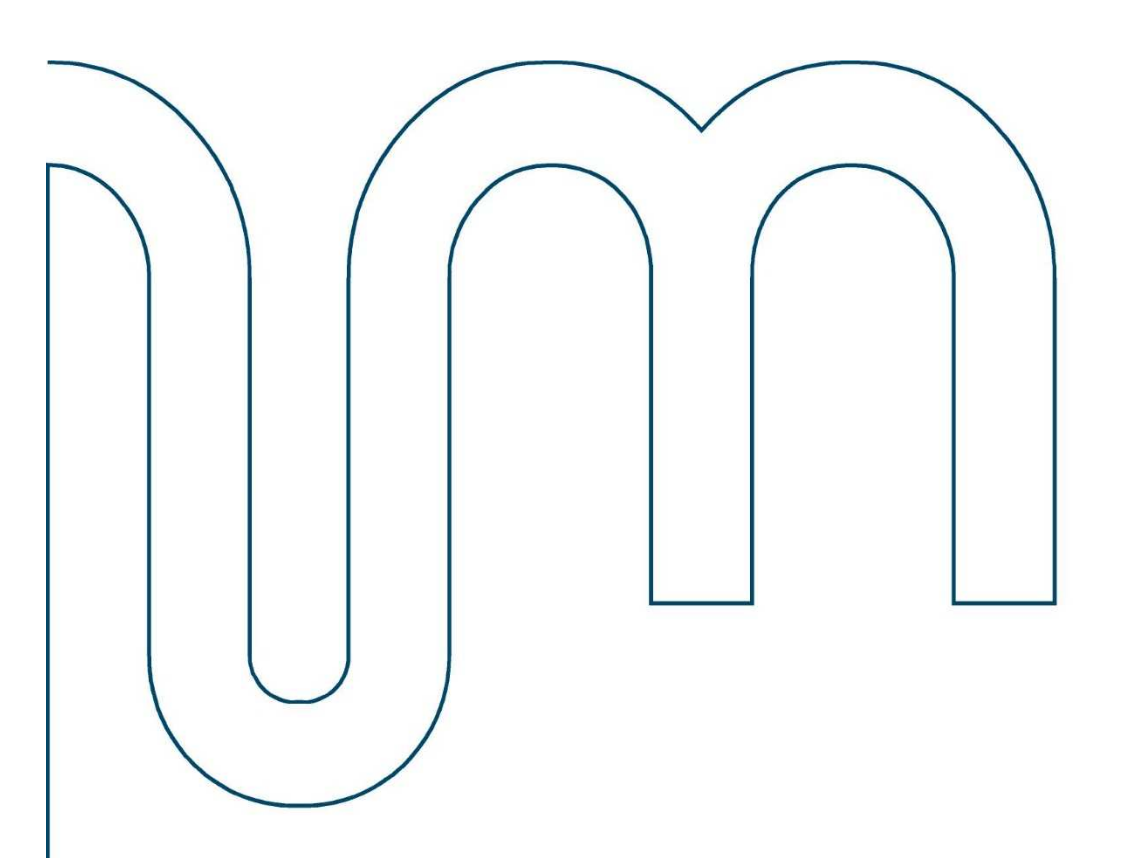


MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA (NAV. 2015)



INDICE

❖ INTRODUCCIÓN

En este Manual se desarrolla el procedimiento de gestión del nuevo sistema de Liquidación Directa de la TGSS, que ha entrado en vigor, paulatinamente, a partir de enero de 2015.

Este proyecto supone un cambio en el ámbito de la recaudación de las cotizaciones sociales, y en los procesos de intercambio de información entre las empresas y la TGSS.

En este nuevo Sistema de Liquidación Directa, denominado Facturación, la liquidación o cálculo de las cuotas de los trabajadores lo realizará directamente la TGSS, que efectuará el cálculo de la cotización de cada una de las empresas en función de los datos que obren en su poder.

Para que la TGSS pueda realizar el cálculo de la cotización requerirá información, de la empresa (base de cotización, importe de las compensaciones de pago delegado, horas de contrato a tiempo parcial, bonificación por formación continua,..) y, por otro lado, la TGSS centralizará datos del Fichero General de Afiliación (FGA), INSS, SEPE y Mutuas AT.

Ahora, la TGSS calculará estos datos por cada trabajador de forma automática y los remitirá a las empresas a través del Recibo de Liquidación de Cotizaciones. Así, será la TGSS quien calcule los importes de bonificaciones, los importes totales y los datos del TC1.

Sus principales características son:

- **Cálculo individualizado de las cotizaciones por trabajador**. Es decir, se calcula la liquidación por cada uno de los trabajadores con obligación de cotizar en una empresa. Así, la presentación será a nivel de trabajador, no de CCC. Ahora bien, para facilitar el pago total de la cotización de todos los trabajadores de la empresa, la TGSS generará automáticamente un Recibo de Liquidación de Cotización (que sustituye al actual TC1) a partir del cálculo individualizado de las cuotas de cotización, utilizando los datos del Fichero General de Afiliación.

- **Obligatoriedad del cálculo de la nómina por tramos.** Los usuarios deben remitir las bases de cotización de cada trabajador, fraccionando las mismas por “tramos” dentro del período de liquidación en los que las condiciones de cotización son homogéneas. Así, tramo es cada una de las partes en que se fracciona un período de liquidación en el que las condiciones de cotización de un trabajador de alta en una empresa son coincidentes en su totalidad. Si los tramos comunicados por el usuario no coinciden con los construidos por la TGSS, no se podrá realizar el cálculo de la liquidación.

  Situaciones que producen fraccionamiento son:

  - Periodos de alta y/o baja
  - Variación de grupo de cotización
  - Variaciones de la ocupación
  - Variaciones del tipo de contrato
  - Variaciones del coeficiente a tiempo parcial
  - Situaciones IT pago delegado
  - Situaciones de pago directo de prestaciones S.S.
  - ERE total y ERE parcial
  - Huelga legal parcial
  - Modificaciones de bonificaciones, reducciones o exoneraciones de cuotas
  - Cotización especial por solidaridad de los jubilados en activo

  Y situaciones que no producen fraccionamiento son:

  - Cambio de convenio colectivo
  - Cambio de centro de trabajo siempre que se trate de una misma cuenta de cotización
  - Cambio de cotización diaria a mensual sin cambio grupo de cotización
  - Inicio o finalización de situaciones de pluriempleo

El impacto en la aplicación es que se producen cambios en el cálculo de nóminas, produciéndose rupturas de nómina coincidentes con los tramos construidos. Cada tramo estará identificado por una fecha inicio y una fecha de fin, y cada tramo llevará su base de cotización correspondiente. Un tramo tendrá como mínimo 1 día y como máximo los días naturales del mes.

- **Tecnología:** Se sustituye la Winsuite la aplicación SILTRA, y se sustituye el fichero FAN por un fichero XML.

❖ SILTRA

A partir del 1 de Mayo de 2015, los envíos, recepciones e impresión de ficheros de cotización durante el periodo de prácticas, que hasta la fecha se gestionaba desde la aplicación Wincret@ Prácticas, pasarán a gestionarse a través de la aplicación SILTRA Prácticas que incluye novedades y mejores respecto a la antigua versión CRET@.

El SILTRA permite el intercambio de ficheros de cotización, afiliación e INSS entre el usuario y la TGSS mediante certificado SILCON.

Respecto a las cotizaciones realiza las siguientes funciones:

- Validación de esquemas de ficheros de usuario
- Envío y recepción de ficheros
- Procesado de los ficheros
- Impresión de documentos DLC y RNT
- Visualización de ficheros



Desde el mantenimiento de **Cotización** se puede transmitir la **Solicitud de Borrador y el Fichero de Bases**, seleccionado el fichero generado desde la aplicación de nómina, se valida y se coloca en la bandeja de salida del mantenimiento de **Comunicaciones**, para su envío al Sistema SILTRA.

Desde el mantenimiento de **Impresión** se puede imprimir los documentos RLC y el RNT.

Desde el mantenimiento de **Buzones** puede realizar la:

- Visualización de los ficheros de Respuesta
- Visualización del fichero de Cálculos
- Visualización del fichero de Trabajadores y Tramos

Los ficheros transmitidos tienen formato *.xml. Por tanto, al estar desarrollada la aplicación en lenguaje Java, se requiere disponer en el equipo de una versión de Java actualizada.

❖ ASPECTOS RELEVANTES A TENER EN CUENTA EN LA ACTIVACIÓN DEL SLD (SILTRA):

1. **Enlace para la descarga del programa Siltra (Prácticas y Real):**
   http://www.seg-social.es/Internet_1/Masinformacion/SistemaRed/ProyectoCreta/SoftwareCreta/index.htm

   Con la descarga de esta aplicación, se crearán una serie de carpetas que se deberán enlazar en la configuración de LABOR: Nómina.

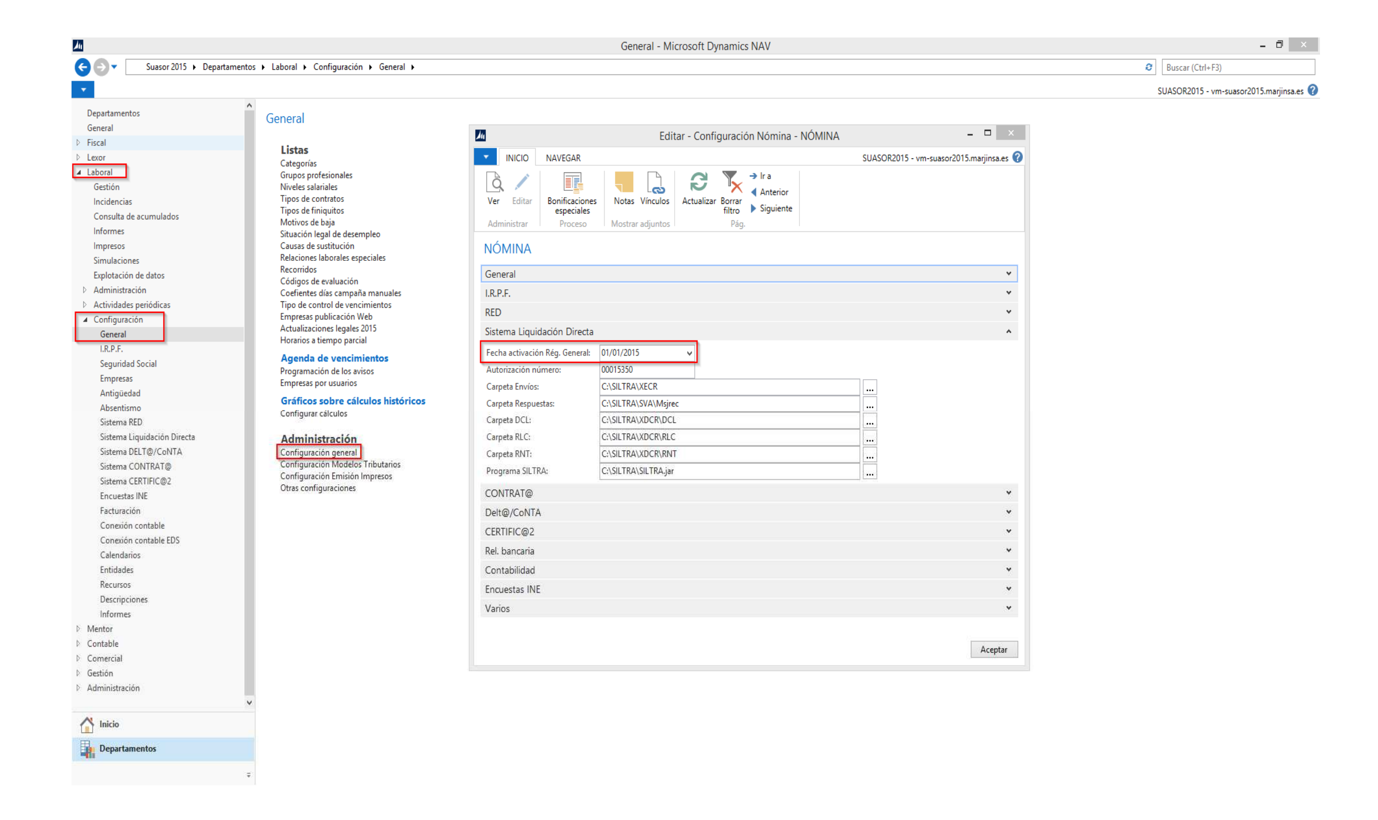
2. **Configuración en Labor.**

   Antes de empezar a utilizar el nuevo sistema de liquidación directa, se debe realizar la configuración previa de la aplicación para proceder a la emisión de los ficheros correctamente.

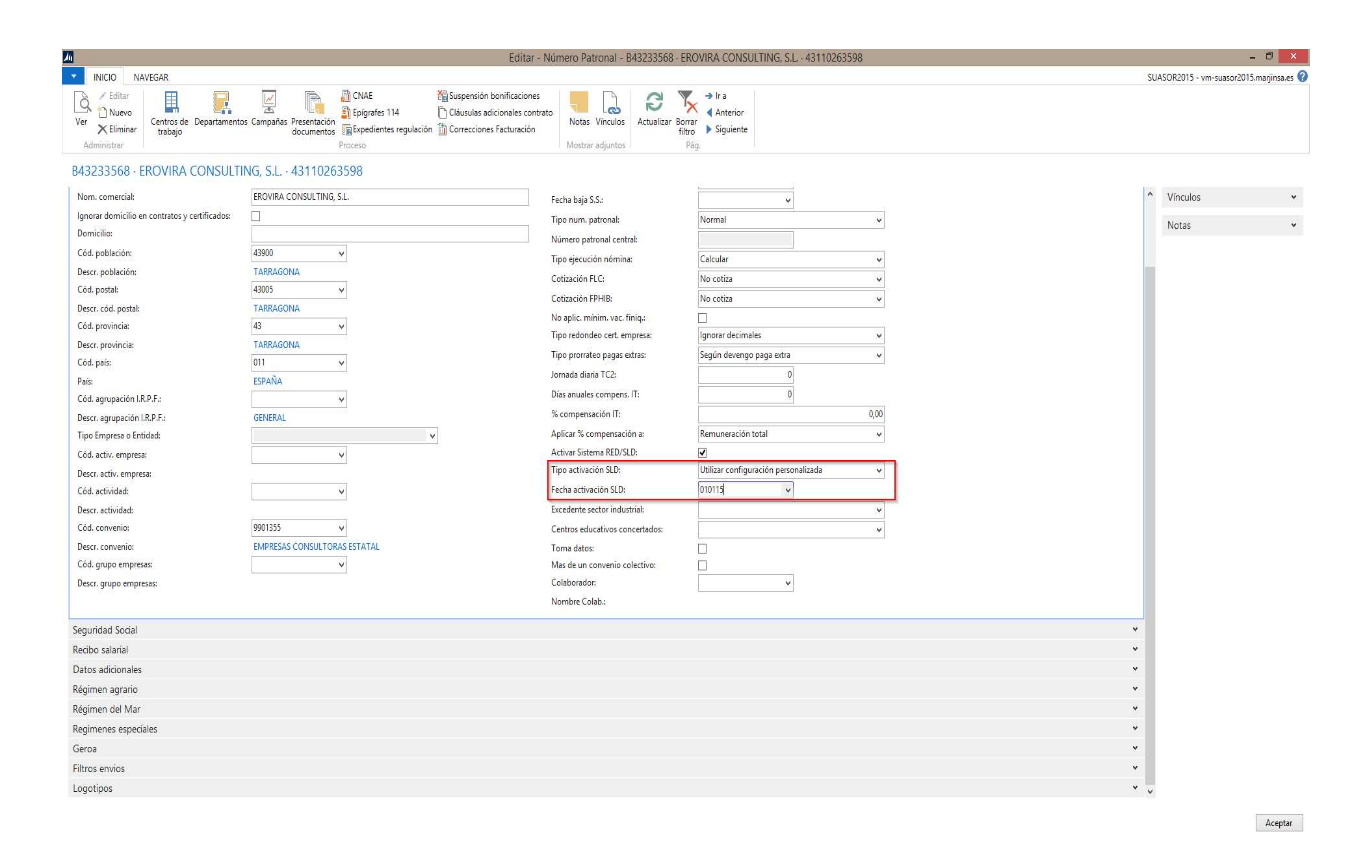
   Se realizará desde configuración/Configuración de Nómina y seleccionar el apartado SLD. En este apartado se informará la fecha de activación al sistema de liquidación directa, el número de autorizado red y los directorios de las carpetas donde se generaran los ficheros XML.

   Fecha de Activación en Labor. Es importante que esté informada antes del cálculo de la nómina del primer mes que se empiece a trabajar con el Siltra.

   Puede informarse a nivel de configuración General, si trabajamos con SLD, a nivel de todas las empresas cliente:



O también, a nivel de Cuenta de cotización si trabajamos con SLD sólo con algunas empresas o patronales concretas:



La fecha de activación será la fecha des de la cual empezaremos a enviar fichero a través del SLD; por ejemplo: si iniciamos los envíos con SLD en febrero de 2015 (cotizaciones de enero 2015) la fecha de activación será el 01/01/2015. Esta fecha de activación deberá estar informada antes del cálculo de nóminas para ese periodo.

Una vez finalizado este proceso, calculadas las nóminas y generados los boletines de cotización, podremos empezar a emitir los flujos de comunicación a través del sistema de liquidación directa.

3. **Comunicación de Cuentas bancarias.** Tal como se indica en el siguiente apartado, con el nuevo sistema de liquidación directa, es necesario informar desde Sistema Red Online las cuentas bancarias para las modalidades de pago Cargo en cuenta y Saldo Acreedor.

Muy Importante: una vez informada la fecha de activación en el Labor, el cálculo de las nóminas se realizaran según los tramos indicados por la Tesorería General de la Seguridad Social. Por lo cual, será necesario revisar las nóminas calculadas, especialmente, aquellas con periodos de Incapacidad Temporal, conceptos variables, retribución en especie…

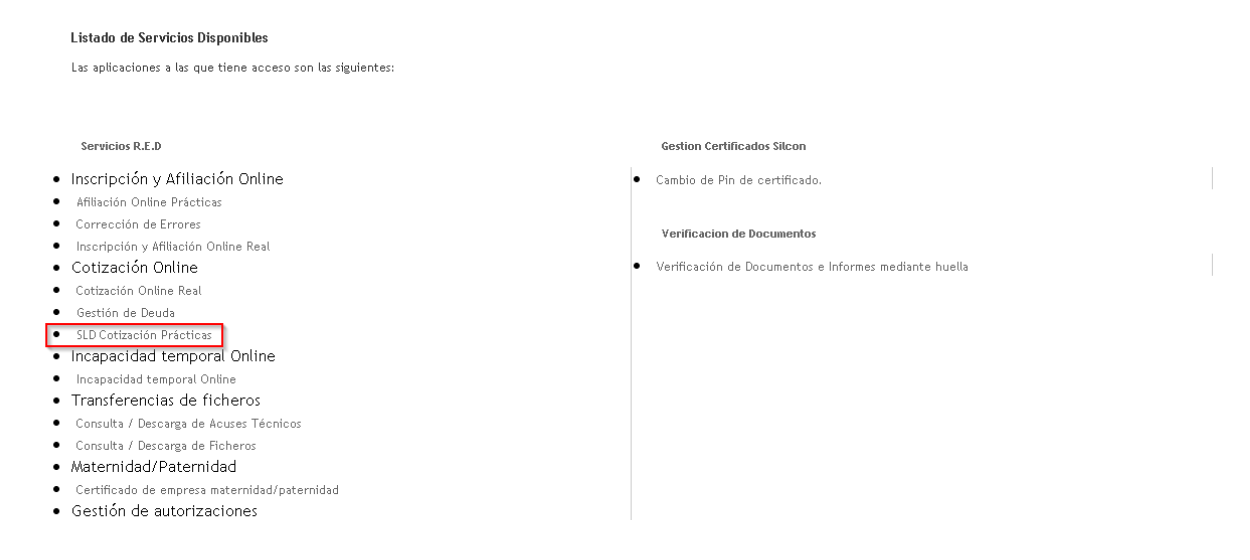
❖ COMUNICACIÓN DE LOS DATOS BANCARIOS ONLINE EN LIQUIDACIONES CON MODALIDAD DE PAGO CARGO EN CUENTA O SALDO ACREEDOR

Hasta el momento, mediante la Winsuite y través del fichero FAN, se comunica tanto la modalidad de pago (cargo en cuenta/pago electrónico) como la cuenta bancaria por la que se realizará el cargo de la liquidación.

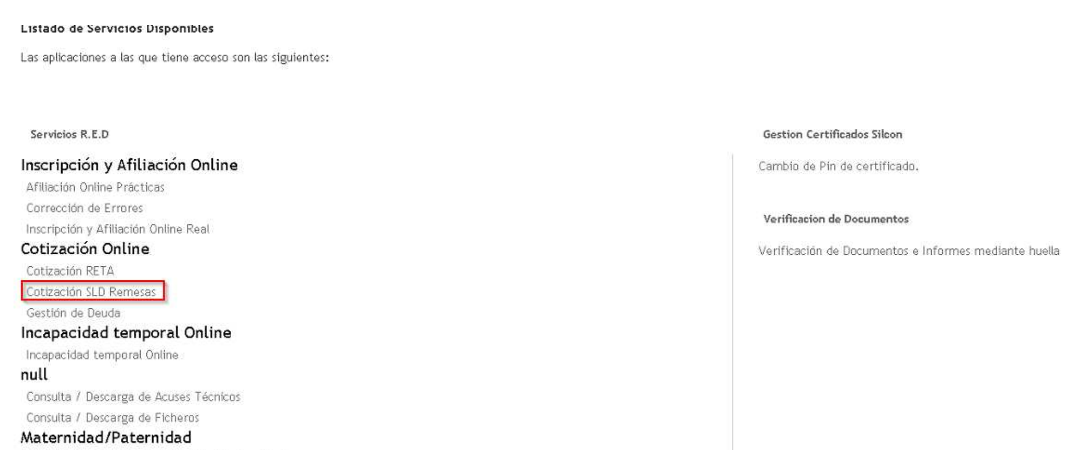
Sin embargo, con el nuevo sistema de liquidación directa, el usuario no comunicará ni la modalidad de pago ni la cuenta bancaria en el fichero de cotizaciones, sino que, para ello, debe hacerlo de forma **previa** al envío de la liquidación, a través de un servicio de comunicación de datos bancarios online habilitado por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Este Trámite deberá realizarse en la fase de prácticas, y, de nuevo, en la fase real.

Fase Prácticas:



Fase Real:



Mediante este servicio online sólo se comunicará la cuenta asociada a la cuenta de cotización en la modalidad de pago cargo en cuenta o para la modalidad de saldo acreedor. Tal como les mostramos en la siguiente imagen:





Debe comunicarse forzosamente la cuenta bancaria para la modalidad de saldo acreedor, antes del último día del mes, para que en el caso de encontrarnos ante un mes con saldo acreedor tengamos la información bancaria transmitida a TGSS.

Este sistema evita tener que enviar una nuevo fichero de bases/liquidación para cambiar la modalidad de pago y constituye una alternativa para el ingreso de cuotas dentro de plazo ante casos de impagados de cargo en cuenta por no domiciliación o insuficiencia de saldo en el momento del cargo en cuenta.

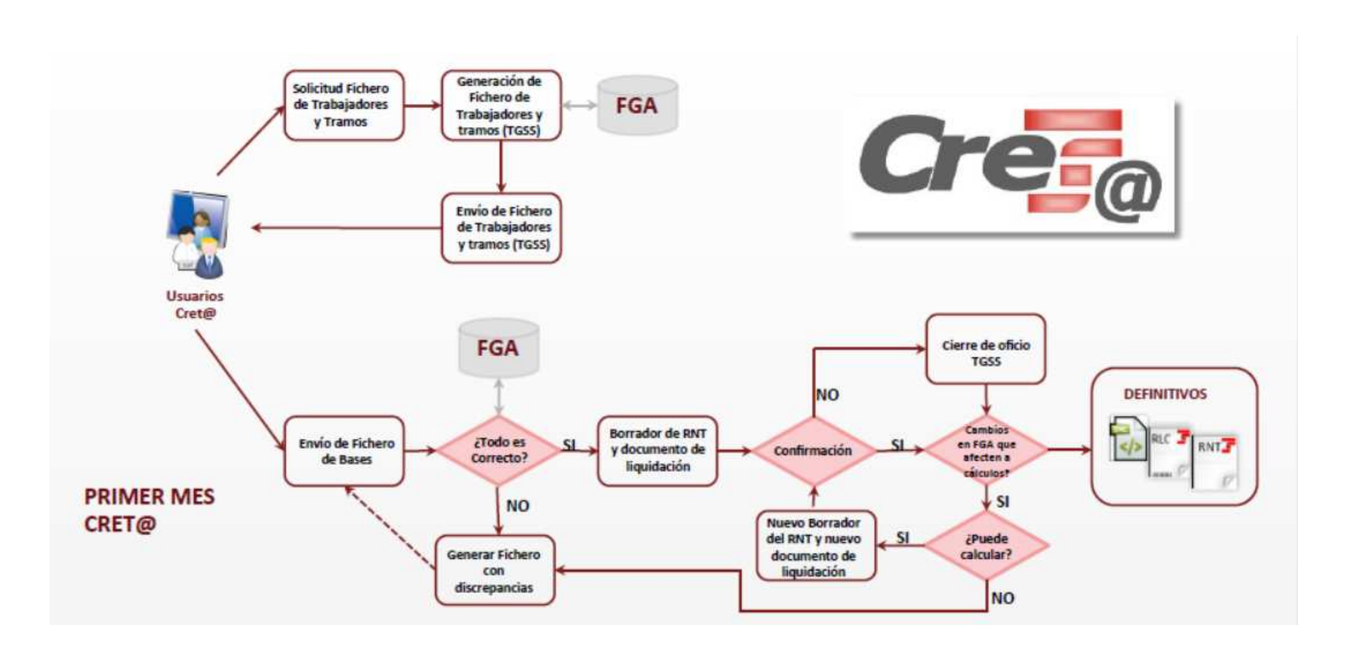
Servicio de cambio de Modalidad de Pago:

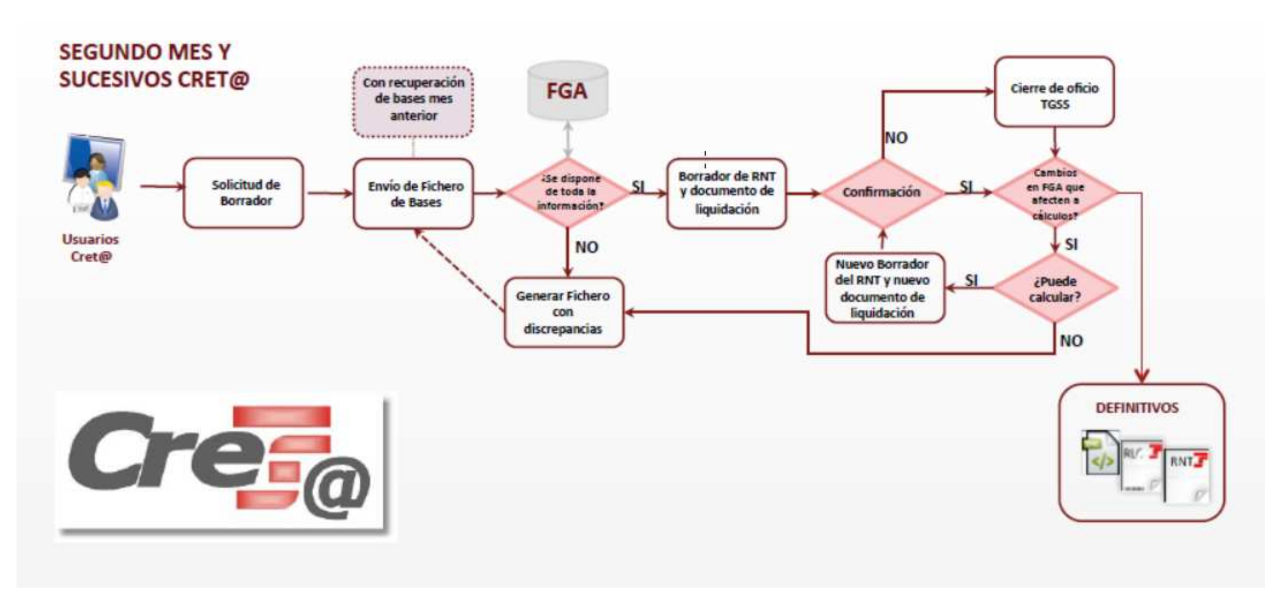
La TGSS permite cambiar la modalidad de pago de cargo en cuenta a pago electrónico y viceversa, y obtener un nuevo recibo de liquidación. Dicho proceso debe realizarse mediante el servicio online (Oficina Virtual).

El cambio de modalidad de pago solo se podrá solicitar durante el mes en el que se está presentando la liquidación, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

- La liquidación debe estar previamente confirmada.
- Sólo se permite modificar la modalidad de pago de recibos de Cuota Total o Cuota a cargo de los trabajadores (no se permite en recibos de cuota empresarial, por diferencias, complementarias fuera de plazo, recibos saldo cero y saldo acreedor).
- Para modificar un recibo de pago electrónico a cargo en cuenta es necesario que el CCC tenga anotada una cuenta bancaria a través del servicio de Comunicación de datos bancarios.
- El cambio de modalidad de pago electrónico a cargo en cuenta se permitirá solamente hasta el cierre de cargo en cuenta (23:59 del día 20 del mes).
- El cambio de cargo en cuenta a pago electrónico se permitirá a lo largo de todo el mes.

❖ FLUJO DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE COTIZACIÓN



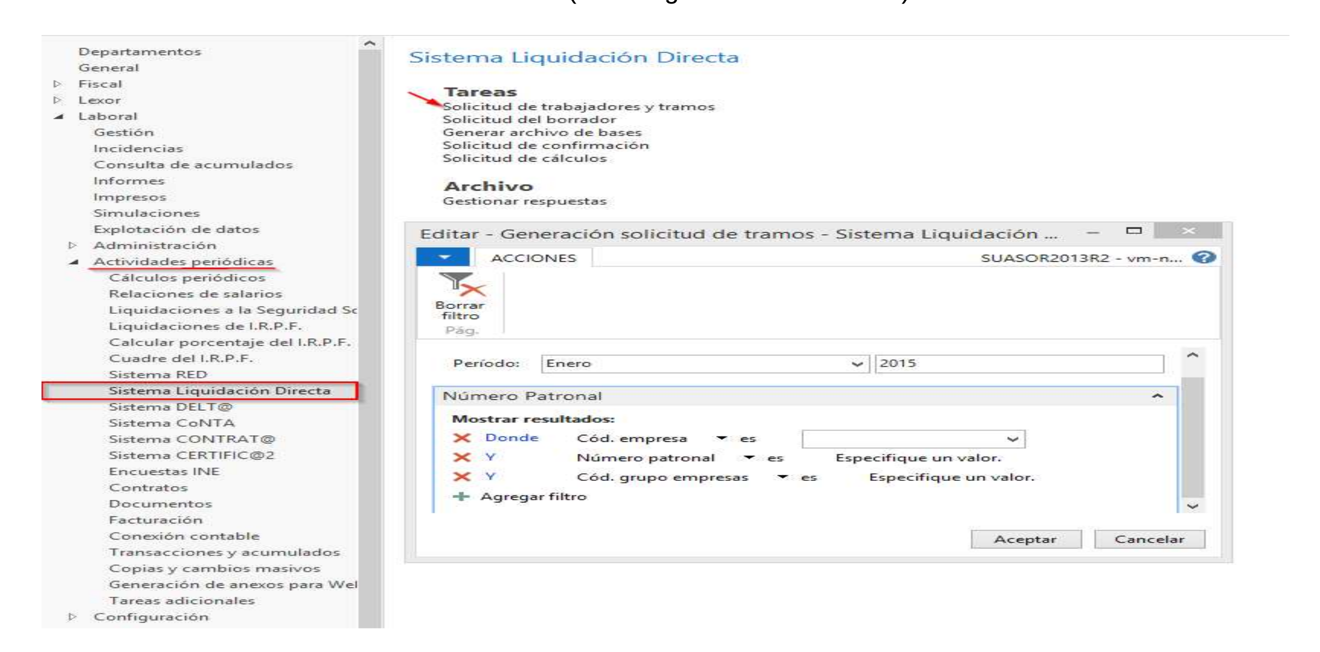


❖ FICHERO DE SOLICITUD DE TRABAJADORES Y TRAMOS

El primer flujo de comunicación consiste en el envío por parte del usuario de un **Fichero de Solicitud de Trabajadores y tramos.**

Tramo: Es cada una de las partes en las que se fracciona un periodo de cotización para la liquidación de cuotas de un trabajador, en la que las condiciones de cotización del trabajador son coincidentes en su totalidad. Las bases de cotización se fraccionarán en condiciones homogéneas y los tramos se identificarán con las correspondientes fechas de inicio (desde) y de final (hasta).

Este fichero será el que utilice el usuario para pedir a la TGSS los datos de los tramos de recaudación obtenidos en base a la información del FGA (fichero general de afiliación).



La TGSS remitirá al usuario un fichero de respuesta y un fichero de trabajadores y tramos.

Resaltar que el usuario no tiene que decidir los tramos que se deben comunicar cada mes, esta tarea la realiza automáticamente la aplicación. Únicamente en casos excepcionales el usuario deberá actuar para conseguir la concordancia con los tramos previstos por la TGSS.
Algunos ejemplos de discrepancias en la construcción de tramos debidos a la gestión laboral diaria podrían ser:

- La empresa no comunica el tramo de la IT por haberse extraviado el parte médico internamente en la empresa, mientras que TGSS si es conocedora de dicho tramo de IT por los datos remitidos por el centro de salud o la mutua de AT.

- La empresa sí comunica el tramo de la IT y TGSS aún no es conocedora de dicho tramo en IT, por no haberse remitido todavía por el centro de salud o la mutua de AT.

Para este último supuesto, y según establece el boletín Red 6/2015, existe la posibilidad de comunicar, excepcionalmente, mediante el Sistema Red Online los periodos de IT no regularizados antes del cierre de liquidación de cuotas del Siltra.

Es decir, para aquellos supuestos en los que no se haya conseguido subsanar una incidencia en el Siltra, provocada por una IT no registrada o con diferentes registros en el INSS, antes de solicitar la liquidación de cuotas se podrá informar de un período de baja médica a través de la funcionalidad SUSPENSIONES POR PRESTACIONES DE CORTA DURACIÓN (desde el Sistema Red Online).

Esta funcionalidad no sustituye a la comunicación que debe efectuarse al INSS a través del Sistema RED (ficheros FDI), así como tampoco sustituye al procedimiento de subsanación de incidencias respecto de situaciones de incapacidad temporal.

Este nuevo procedimiento se instrumenta como una vía EXCEPCIONAL de comunicación de datos sobre procesos de baja médica para el cálculo correcto de las liquidaciones de cuotas en el exclusivo ámbito del SILTRA y solo para aquellos supuestos en los que no se haya conseguido subsanar incidencias respecto de procesos de bajas médicas a través del acredita.

Este procedimiento únicamente se podrá realizar a partir del día 16 de cada mes y hasta el penúltimo día natural de dicho mes respecto de procesos de baja médica que afecten al mes natural anterior a aquél en el que se mecanizan datos (Ejemplo: Del 16 al 29 de Noviembre, sólo se podrán comunicar periodos de baja médica que afecten a la liquidación de cuotas correspondiente al periodo de liquidación de Octubre).

La identificación de estos períodos de baja médica a través de la funcionalidad SUSPENSIONES POR PRESTACIONES DE CORTA DURACIÓN se realizará mediante la anotación de los siguientes datos:

- TIPO DE PRESTACIÓN: “IT”
- FORMA DE PAGO: “8”
- FECHA HECHO CAUSANTE
- FECHA FIN PRESTACIÓN
- FECHA INICIO EFECTOS ECONOMICOS

La FORMA DE PAGO 8 no está incluida en la versión de SILTRA y WINSUITE actualmente vigente. Por ello, al validar ficheros que incluyan este valor dará error. Éste deberá ignorarse, puesto que el fichero podrá enviarse y el movimiento podrá ser aplicado en el FGA.

Es importante destacar que con el nuevo sistema, cualquier incidencia que se produzca en un trabajador el usuario debe subsanarla antes del penúltimo día del mes, es decir, el plazo de presentación de la liquidación se reduce un día respecto del plazo actual.

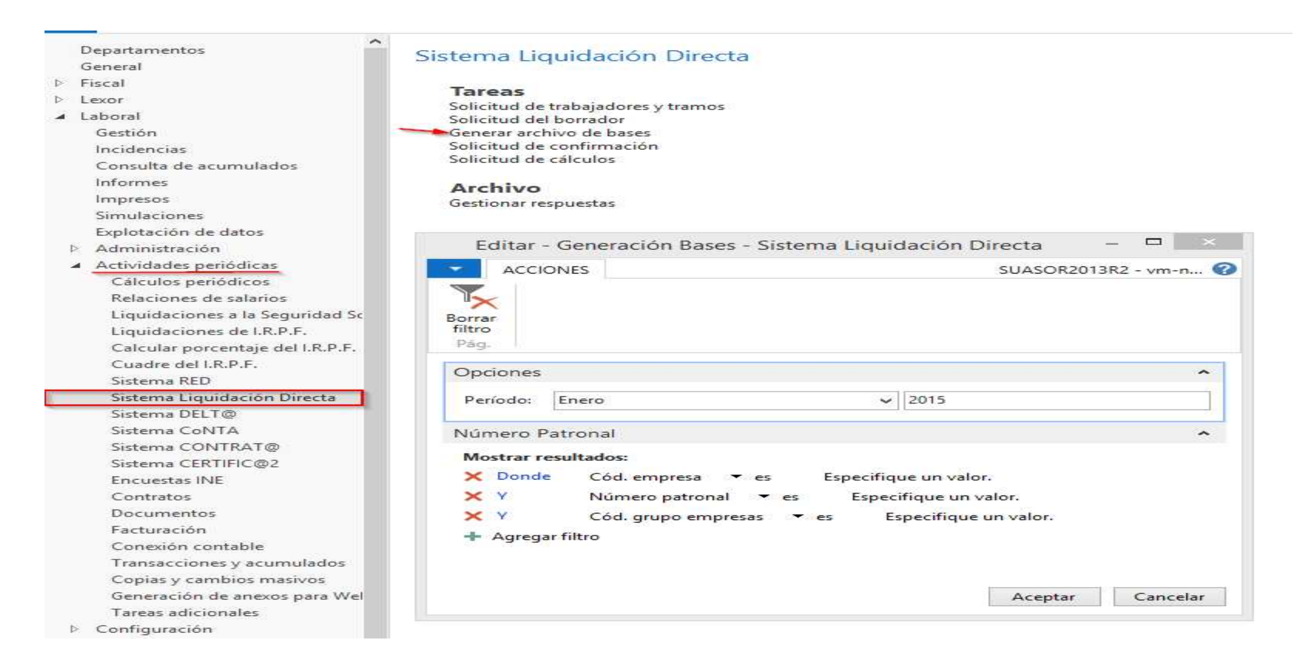
Se mantiene el plazo actual del último día del mes para hacer efectivo el ingreso de cuotas.



❖ FICHERO DE BASES

Un segundo flujo de comunicación lo inicia el usuario con el envío de un **Fichero de Bases.**

El fichero de Bases es un fichero .XML y será el que utilice el usuario para informar a la T.G.S.S. de las bases de cotización de cada uno de los tramos de la liquidación y toda aquella información adicional necesaria para calcular la liquidación. Este fichero sustituirá al actual fichero .FAN



Desglosa los tramos de cotización, y contiene las bases de cotización, compensaciones de pago delegado, bonificación tripartita, número de horas trabajadas y complementarias de los tiempos parciales,…

El Fichero de Bases se debe remitir obligatoriamente y no se permite solicitar borrador en los dos casos siguientes:

- en el mes de enero de cada año
- en el mes que el trabajador cause alta en la empresa y no haya base del mes anterior

El plazo de presentación es entre el primer y el penúltimo día natural del mes de presentación.

Se permite incorporar datos de todos los trabajadores o solo de parte de ellos. El sistema no obliga al usuario a presentar los datos de todos los trabajadores simultáneamente, por lo que mediante el envío de sucesivos ficheros de bases, el usuario podrá proporcionar solo la información de los trabajadores no disponibles aún por la TGSS.

La TGSS aceptará únicamente la información de los trabajadores y tramos que sean exactamente coincidentes con los obtenidos del FGA.

La TGSS responde a este envío con un fichero de respuesta en el que sólo se informa de los errores detectados para que el usuario pueda proceder a su subsanación. Los trabajadores que no aparezcan en el fichero de respuesta es debido a que se han podido consolidar (trabajadores conciliados).

En el fichero de respuesta las incidencias detectadas deberán subsanarse y enviar un nuevo fichero de bases de los trabajadores no conciliados.

El usuario envía un segundo envío de bases con las correcciones incorporadas y la TGSS remite un fichero de respuesta por cada cuenta de cotización con el mensaje **“Liquidación procesada correctamente”** en el caso de subsanarse todos los errores.

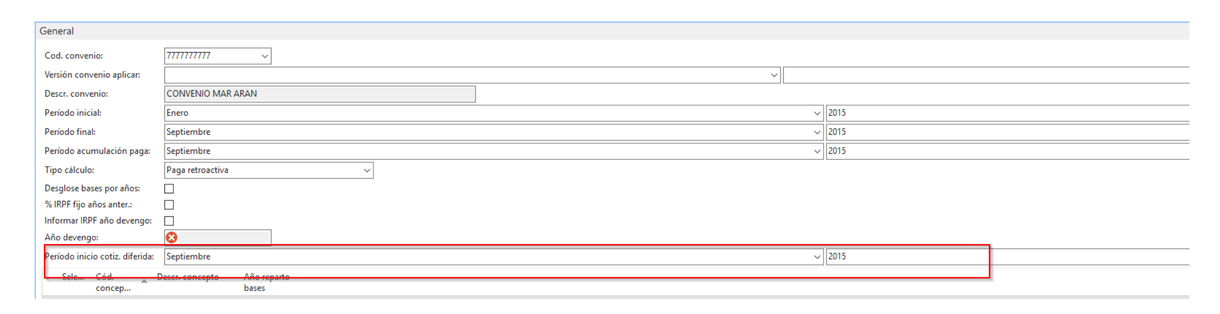
❖ <u>TIPOS LIQUIDACIONES</u>

A continuación se detallan las novedades sobre los diferentes tipos de liquidaciones:

- **L04** desaparecen, ya que al existir diferencias de compensaciones de IT serán las mutuas quienes emitan los justificantes de pago. Las diferencias de bonificaciones ya no se producirán ya que el cálculo lo realiza directamente la TGSS. En el caso de tener que solicitar una devolución de alguna bonificación presentada a través de Winsuite y ya estar en Siltra real, se tendrá que hablar directamente con la TGSS para solucionarlo.

- **L03** con Siltra sigue vigente, siempre y cuando sean complementarias dentro de plazo, pero NO SE PUEDE COTIZAR que incluya el mes en curso, este mes deberá incluirse en la L00.

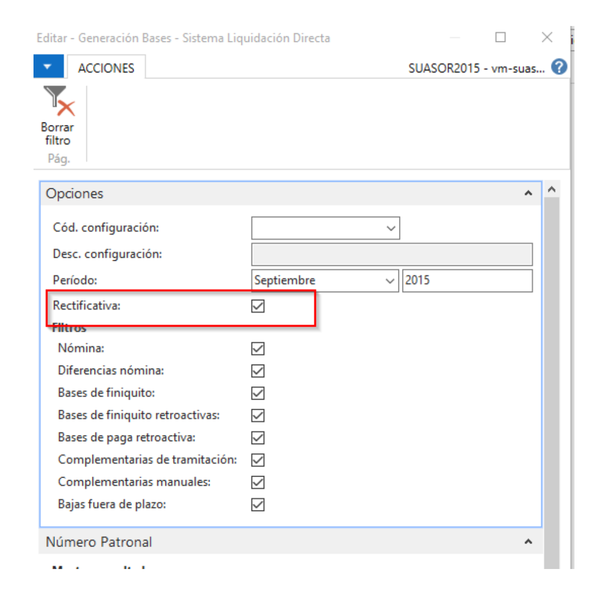
    - Con las pagas retroactivas hay la posibilidad de diferir la cotización del mes en curso a la nómina.



    - En los casos de vacaciones en caso de defunción y con los conceptos que coticen en el finiquito que no sean vacaciones (por ejemplo, indemnizaciones que cotizan), el programa genera una L03 retroactiva en el año en curso, ya está programado que no incluya el mes en curso.

    - Si tenemos la L00 consolidada (con cargo en cuenta y una vez pasado el día 24) si queremos enviar una cotización complementaria del mes en curso, como ya no la podemos incluir en la L00 ya consolidada ni enviar una L03 en mes en curso, deberemos hacer una liquidación rectificativa de la L00.

    - Maneras de proceder para la L00 Rectificativa. Las liquidaciones L00 rectificativas pueden usarse como envío parcial de trabajadores que no se pudieron consolidar por existir algún error y no estar incluidos en la L00 inicial ya consolidada, para aumentar bases de cotización a ya incluidos en la L00 y también para efectuar envíos de bases de trabajadores no enviados.

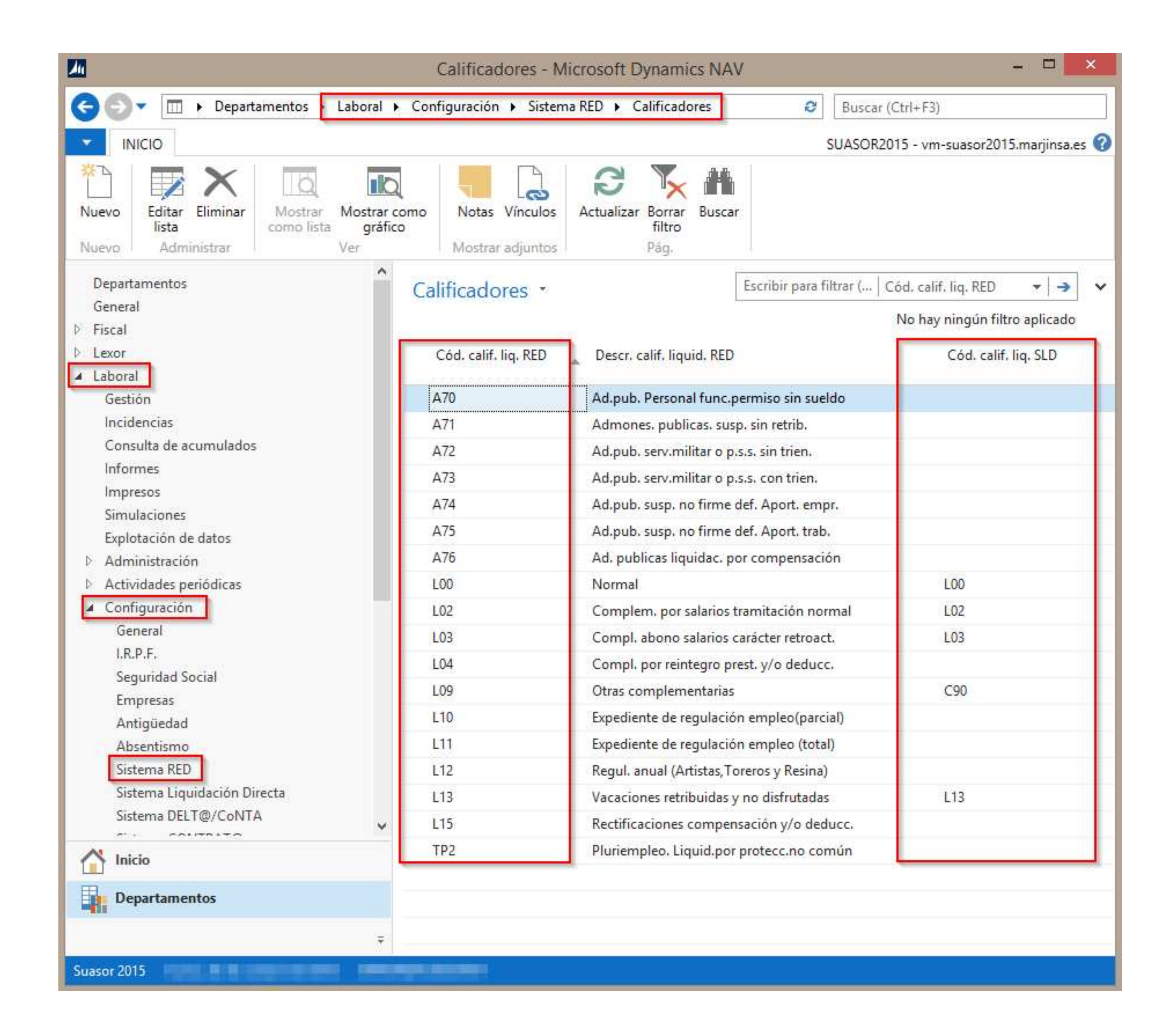


- **L09** desaparece, y con Siltra su equivalencia seria L90 y L91.
- **L90** se utiliza para hacer complementarias con incremento de bases fuera de plazo y van con el correspondiente recargo.
- **L91** se utiliza para generar bases en los tramos de bajas fuera de plazo.
- **L02** de salarios de tramitación siguen existiendo para el mismo uso que hasta ahora.
- **TP2** desaparece.

❖ Tabla de equivalencias de liquidaciones para SILTRA

Para poder enviar correctamente las liquidaciones a través de Siltra se deberá configurar la siguiente tabla.

Se encuentra en Laboral/Configuración/Sistema Red/Calificadores:



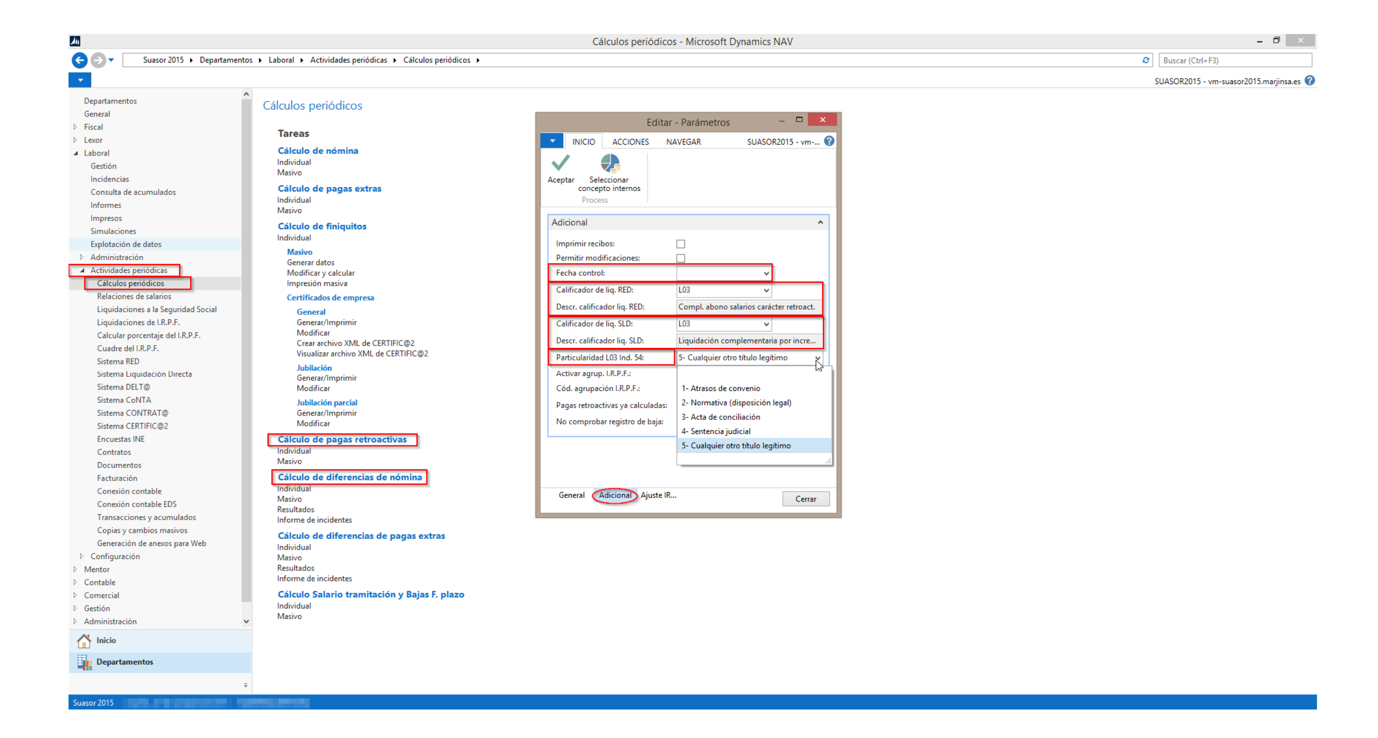
Se debe tener en cuenta dos consideraciones:

a) En Winsuite las L00, L02, L13, L03 corresponden a todos los tipos de liquidaciones, la equivalencia en SILTRA puede ser L00, L02, L13 y L03 para empresas generales y C00, C02, C13 y C03 correspondientes a las liquidaciones de salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.

   Para modificar entonces una liquidación concreta hay que ir a Actividades periódicas/ Liquidaciones Seguridad Social/Bonificaciones Fundación Tripartita y otros datos del TC1.

b) Las L03 con Red se podían generar dentro y fuera de plazo, es decir sin o con recargo, con SILTRA la L03 de la tabla de equivalencias se corresponden con las de Red dentro de plazo, ya que L03 Red fuera de plazo con SILTRA son las L90.

Para grabar correctamente dichas liquidaciones (Paga retroactiva/Diferencias Nomina), se deberemos ir a la pestaña ADICIONAL del cálculo que vayamos a realizar, tal como les mostramos a continuación:



Desde el mismo apartado se podrá informar, cuando el tipo de liquidación lo requiera, la fecha de control.

Si informamos manualmente una L03 desde Actividades Periódicas/Bases Seguridad Social al introducir las bases del trabajador en cuestión aparecerá el siguiente aviso:

Nuevo - Cab. Bases de Seg. Soc. - General · 01/01/0001 0:00:00 · Ener...

INICIO NAVEGAR SUASOR2015 - vm-suasor2...

Ver Editar Nuevo Eliminar Administrar | Fundación Tripartita y otros datos TC1 Proceso | Notas Vínculos Mostrar adjuntos | Actualizar Borrar filtro Ir a Anterior Siguiente Pág.

General · 01/01/0001 0:00:00 · Enero · Complementaria manual · Ene...

General

Tipo régimen: General
Cód. trabajador: ERB1
Nombre trabajador: PRUEBAS TRABAJADO...
Cód. empresa: ERB
Nombre empresa: EMPRESA PRUEBAS ERB
Número patronal: 43023659987
Fecha alta:
Fecha baja:
Año período: 2015
Mes período: Mayo
Tipo nómina: Complementaria m...
Fecha inicial: 01/05/2015
Fecha final: 31/05/2015
Año acumulación: 2015

Microsoft Dynamics NAV

Debe informar los datos de la liquidación, códigos Lxx y fecha control si procede, para SILTRA o para RED

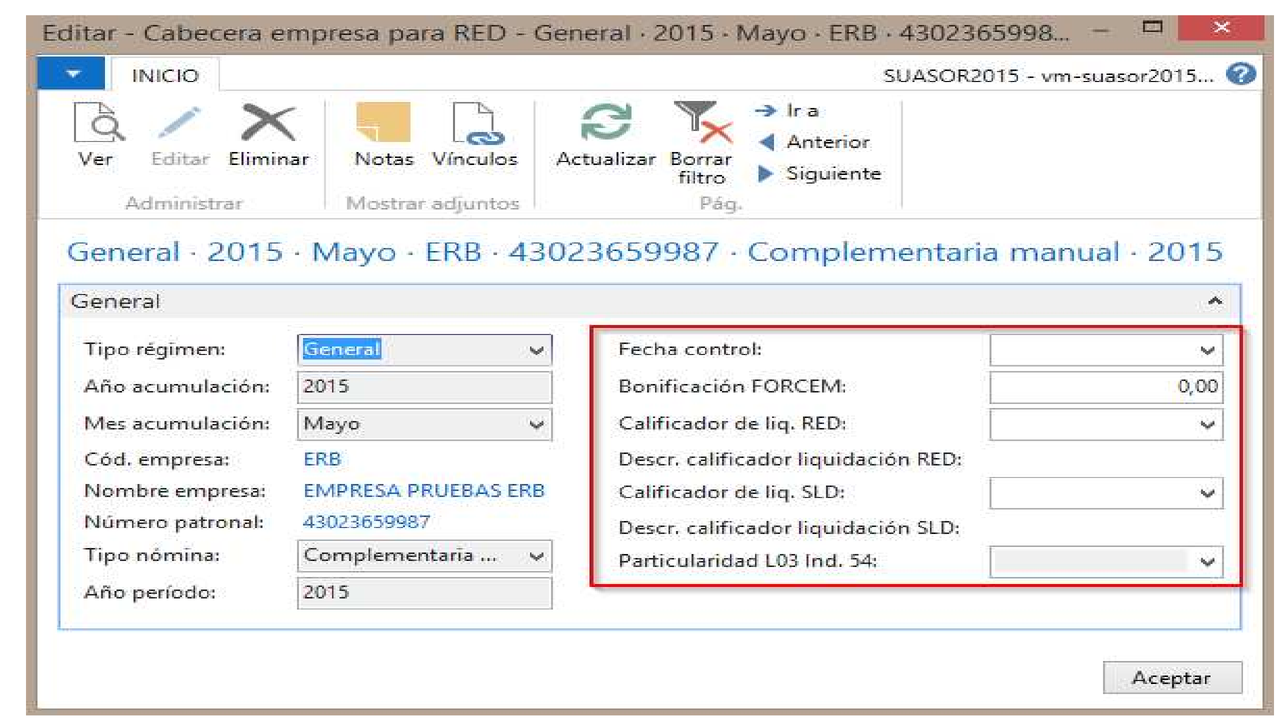
Aceptar

Bases a la
Buscar

Tipo elemento d...	Clave	Elemento	Cód. concepto S...	Cód. tipo hora Sis. Li...	Importe	Ti re
Base					0,00	

Datos contrato
Otros datos
Régimen agrario
Más datos

Aceptar

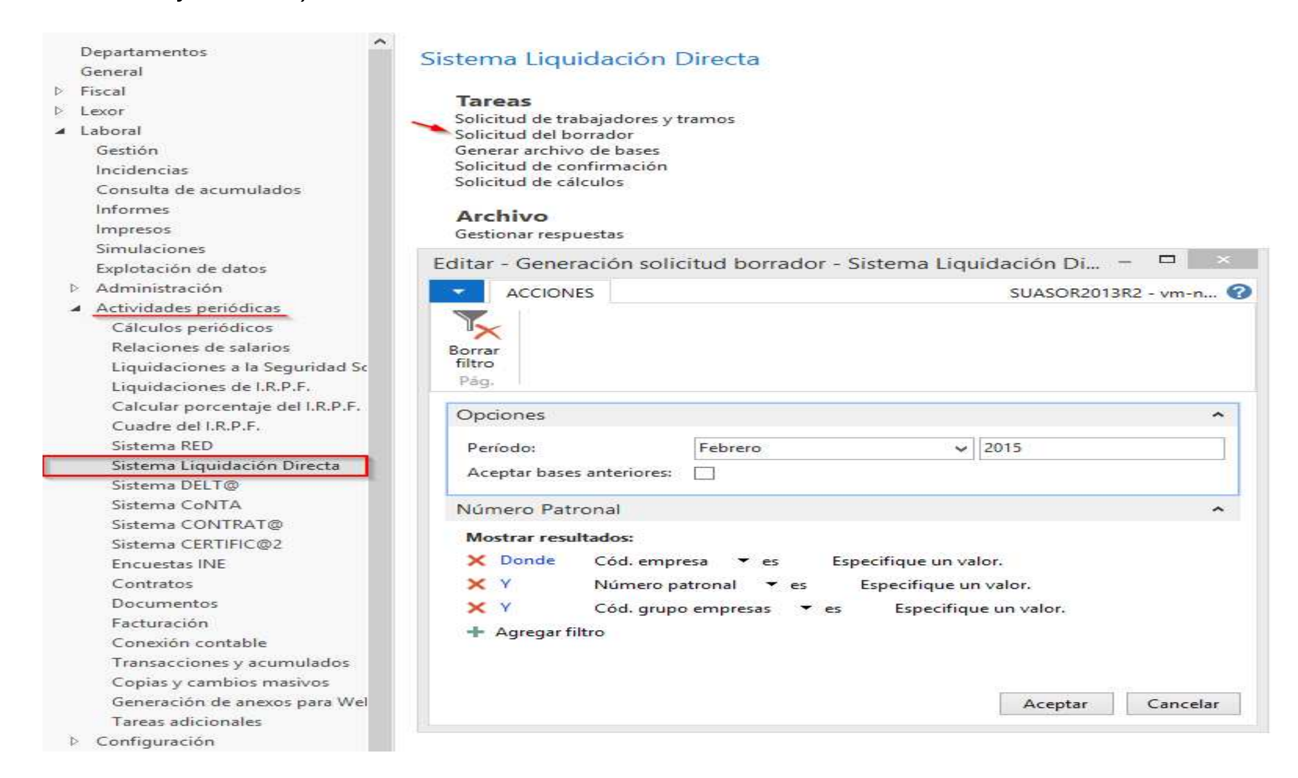


En este apartado se informará: la fecha de control, el calificador de la liquidación y la particularidad de la liquidación.

❖ SOLICITUD DE BORRADOR

Un tercer flujo de comunicación consistiría en el envío del fichero de **Solicitud de borrador.**

Este fichero será el que utilice el usuario para pedir a la TGSS los borradores de las liquidaciones. Esta solicitud sólo se puede pedir una vez al mes. El primer mes de envío mediante SLD no se permitirá la solicitud de borrador, se debe remitir forzosamente un fichero de bases (a excepción de la CCC de Formación y Becarios).



Para aquellas cuentas de cotización donde los trabajadores coticen por cuota fija (Ejemplo: FORMACIÓN y BECARIOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN) se debe solicitar **siempre** el borrador, independientemente del mes en el que nos encontremos (incluso el primer mes en real con Siltra o el mes de enero de cada año), ya que al transmitirse siempre trabajadores con cotizaciones fijas no es necesario el envío de bases (Su base de cotización es la base mínima de Régimen General).

No obstante, sí deberá enviarse el fichero de bases para los patronales de formación cuando a nivel de liquidación corresponda la aplicación de bonificaciones de formación continua, o cuando a nivel de trabajador se deban presentar alguna de las siguientes informaciones:

- Número de horas de formación teórica presencial/distancia
- Número de horas de tutoría
- Bonificación tutoría
- Bases de Horas Extras Fuerza Mayor
- Bases de Otras Horas Extras
- Tramos de IT pago delegado Cont. Comunes
- Tramos de IT pago delegado AT y EP
- Tramos de Maternidad/Paternidad a Tiempo Parcial
- Tramos en Situación de ERE Parcial

Para patronales de Becarios de Formación, con carácter general se deberá solicitar borrador, salvo que el trabajador se encuentre en situación de IT pago delegado.

❖ SOLICITUD PARCIAL DE BORRADOR ONLINE

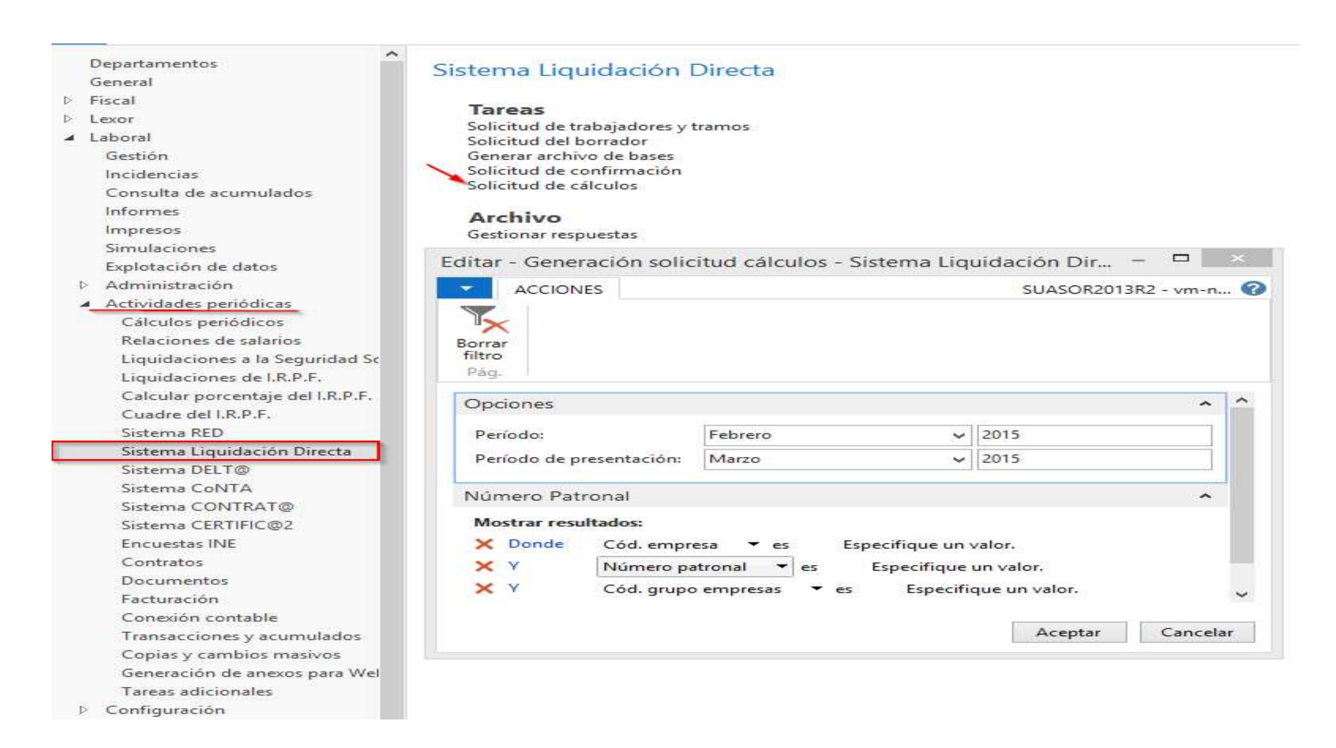
Si al realizar el envío del fichero de bases, este no se procesa correctamente en su totalidad, sino que hay algún trabajador que contiene algún dato discrepante con la TGSS, hay la opción de realizar una **Solicitud Parcial de Borrador,** a través del **Sistema Red On-line.**

Esta deberá hacerse a partir del día 24 de cada mes y hasta el último día del período de presentación. Este borrador sólo incluirá a aquellos trabajadores conciliados.

❖ SOLICITUD DE CÁLCULOS

Otro flujo de comunicación consistiría en el envío de fichero de **Solicitud de Cálculos**. Considerando que la liquidación informada está calculada correctamente, la TGSS remitirá al usuario un Fichero de respuesta y un Fichero de Cálculos.

LES ACONSEJAMOS SOLICITAR EL FICHERO DE CALCULOS ANTES DE REALIZAR LA CONFIRMACION DE LAS LIQUIDACIONES PARA REVISAR QUE EL IMPORTE DEL DCL (DOCUMENTO DE CÁLCULO) SEA EL CORRECTO.



La consulta de cálculos es un servicio que posibilita que el usuario conozca los cálculos totales de la liquidación presentada, con independencia de su estado (borrador, confirmada, rectificada) y alcance (por la totalidad o parcialidad de los trabajadores).

Informa los datos globales de la liquidación, y sólo se genera cuando existe algún trabajador con cálculos. En caso contrario, se envía un fichero de respuesta informando que no existen cálculos.

Podremos contrastar los totales entre el Labor y el SILTRA desde Actividades Periódicas/ Boletines de Cotización/ Consulta TC1. En este apartado nos aparecerán los totales del TC1 calculado por el Labor, con los totales del DCL y RLC calculados y emitidos por el SILTRA.

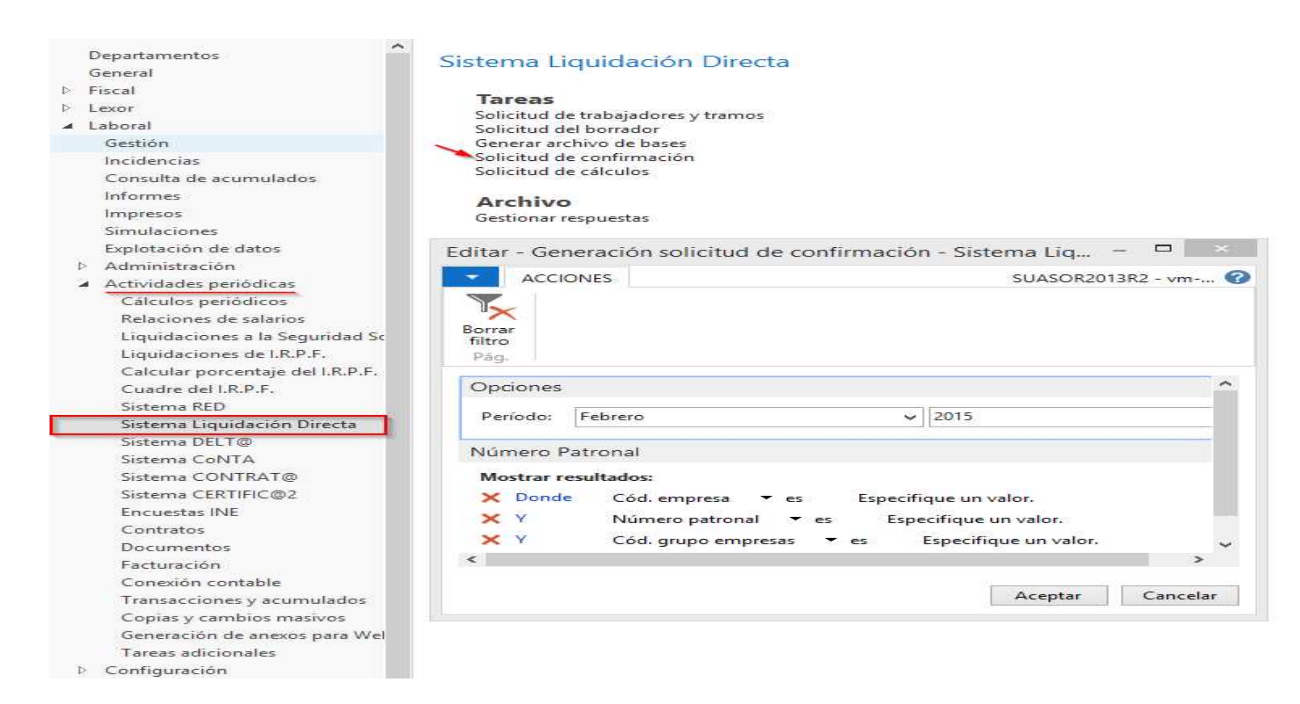
El documento que se genera (DCL) es meramente informativo, no tiene huella electrónica, dado que se trata de un documento provisional.

❖ SOLICITUD DE CONFIRMACION

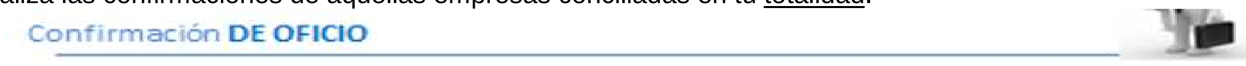
Un cuarto flujo de comunicación consistiría en el envío del fichero de **Solicitud de Confirmación.** Este tipo de fichero será el que utilice el usuario para comunicar a la TGSS su conformidad con los datos aportados para las liquidaciones indicadas en el mismo.

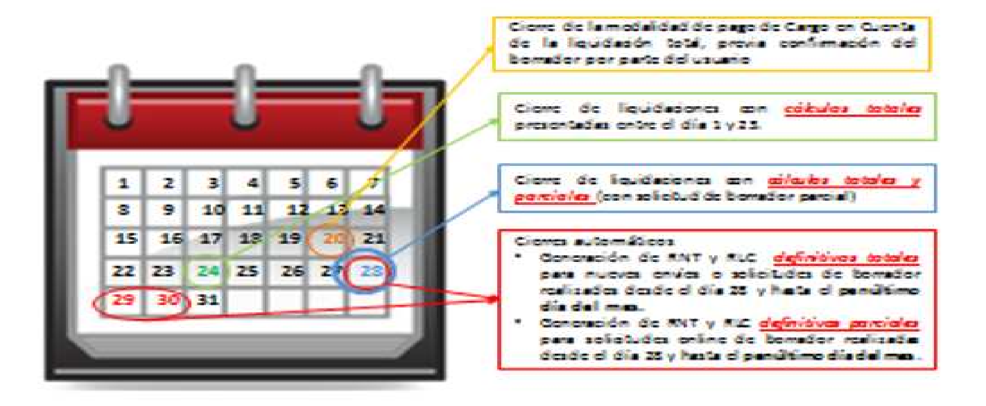
LES ACONSEJAMOS SOLICITAR EL FICHERO DE CALCULOS ANTES DE REALIZAR LA CONFIRMACION DE LAS LIQUIDACIONES PARA REVISAR QUE EL IMPORTE DEL DCL (DOCUMENTO DE CÁLCULO) SEA EL CORRECTO.

Para aquellas empresas conciliadas, en su totalidad, y con cargo en cuenta, la solicitud de confirmación debe realizarse como máximo hasta el día 20 de cada mes. Para aquellas empresas con pago electrónico, dicha solicitud de confirmación deberá realizarse hasta el penúltimo día de cada mes.



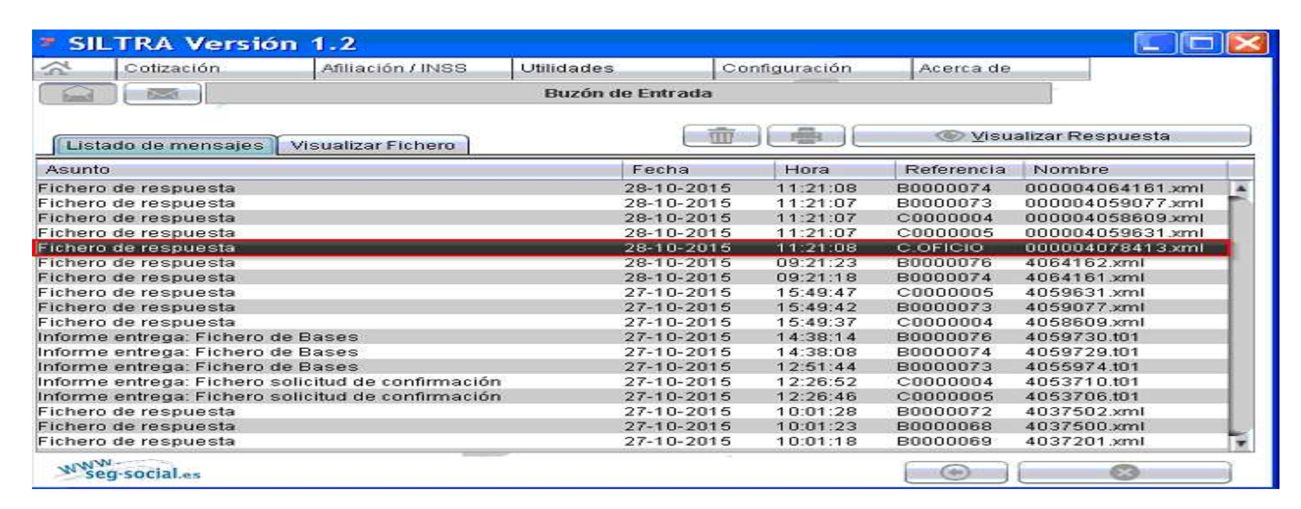
La Seguridad Social realiza los días 24 y 28 de cada mes, cierres de oficio (confirmación), pero sólo realiza las confirmaciones de aquellas empresas conciliadas en tu totalidad.







Estas confirmaciones de oficio las visualizaremos desde la aplicación SILTRA (una vez realizada la recepción de mensajes), tal como se muestra en la imagen siguiente:



Asunto	Fecha	Hora	Referencia	Nombre
Fichero de respuesta	28-10-2015	11:21:08	B0000074	000004064161.xml
Fichero de respuesta	28-10-2015	11:21:07	B0000073	000004059077.xml
Fichero de respuesta	28-10-2015	11:21:07	C0000004	000004058609.xml
Fichero de respuesta	28-10-2015	11:21:07	C0000005	000004059631.xml
Fichero de respuesta	28-10-2015	11:21:08	C.OFICIO	000004078413.xml
Fichero de respuesta	28-10-2015	09:21:23	B0000076	4064162.xml
Fichero de respuesta	28-10-2015	09:21:18	B0000074	4064161.xml
Fichero de respuesta	27-10-2015	15:49:47	C0000005	4059631.xml
Fichero de respuesta	27-10-2015	15:49:42	B0000073	4059077.xml
Fichero de respuesta	27-10-2015	15:49:37	C0000004	4058609.xml
Informe entrega: Fichero de Bases	27-10-2015	14:38:14	B0000076	4059730.t01
Informe entrega: Fichero de Bases	27-10-2015	14:38:08	B0000074	4059729.t01
Informe entrega: Fichero de Bases	27-10-2015	12:51:44	B0000073	4055974.t01
Informe entrega: Fichero solicitud de confirmación	27-10-2015	12:26:52	C0000004	4053710.t01
Informe entrega: Fichero solicitud de confirmación	27-10-2015	12:26:46	C0000005	4053706.t01
Fichero de respuesta	27-10-2015	10:01:28	B0000072	4037502.xml
Fichero de respuesta	27-10-2015	10:01:23	B0000068	4037500.xml
Fichero de respuesta	27-10-2015	10:01:18	B0000069	4037201.xml

Tal recuerda la TGSS, en el apartado de avisos de SLD de su página, las respuestas a las confirmaciones de oficio (Recibo de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores) se remiten al autorizado principal de la autorización, independientemente del usuario que haya realizado los envíos, por lo que, para recepcionar estos ficheros deberá conectarse el titular de la autorización. De no poder realizar la conexión esta persona, las respuestas se podrán descargar a través de la opción “Transferencia de Ficheros SLD” ubicada en el menú del Sistema Red On-line.

En las confirmaciones de oficio, la forma de pago del recibo de liquidación (TC1) siempre será de Pago Electrónico, ya que dichos cierres se realizan pasado el plazo máximo para confirmar las liquidaciones con cargo en cuenta.

Para aquellas empresas con conciliación parcial de bases, la Seguridad Social NO realizará el cierre o confirmación de oficio, sino que deberá ser la propia empresa/asesoría quien:

- Reenvíe el fichero de bases para solventar dichos errores/discrepancias para posteriormente confirmar dichas bases ya conciliadas.
- O bien, realice la solicitud de borrador parcial (borrador con los trabajadores conciliados) mediante el **Sistema Red Online** a partir del día 24 de cada mes.

Aquellas liquidaciones con discrepancias en las que no se haya realizado la solicitud de borrador parcial de la liquidación, una vez agotado el plazo de presentaciones de las liquidaciones, tendrán la consideración de envíos/cotizaciones **NO PRESENTADAS**.

Por cada cuenta de cotización procesada correctamente, la TGSS emite el **FICHERO DE DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN-RLC** (equivalente al TC1) y el **FICHERO DE RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES-RNT** (equivalente al TC2). Los ficheros RLC y la RNT se facilitarán solo si todos los trabajadores de la liquidación se encuentran conciliados y se facilitarán antes del penúltimo día del mes.

Recordarles que es obligación de cada usuario el verificar que los RLC (Tc1) y los RNT (Tc2) de cada cuenta de cotización hayan sido confirmados y consolidados correctamente.

Accediendo al apartado de Impresión del SILTRA podrán ver los cálculos realizados por tesorería. Podrán contrastarlo con los cálculos realizados por Labor desde el apartado *Actividades Periódicas/Liquidaciones de Seguridad Social/Boletines de Cotización/ConsultaTC1*.


CERTIFIED FOR
Microsoft Dynamics
NAV

Microsoft Partner
Microsoft Dynamics NAV
Gold Enterprise Resource Planning

30
1985
2015


SILTRA Versión 1.2
COTIZACIÓN
Procesar remesas Cotización
Comunicaciones
Envío/Recepción
Consulta de Envíos
Seguimiento de Liquidaciones
Impresión
Documentos RNT
Documentos RLC
Documentos DCL
Buzones
Buzón de Entrada
Buzón de Salida
Reconstrucción Buzón de Entrada
Configuración
AFILIACIÓN / INSS
Procesar remesas Afiliación
Procesar remesas INSS
Comunicaciones
Buzones
Consulta de Mensajes
Reconstrucción Buzón de Entrada
UTILIDADES
Reconstrucción de Seguimiento
Copias de Seguridad
Procesar Mensajes descargados Web
www.seg-social.es

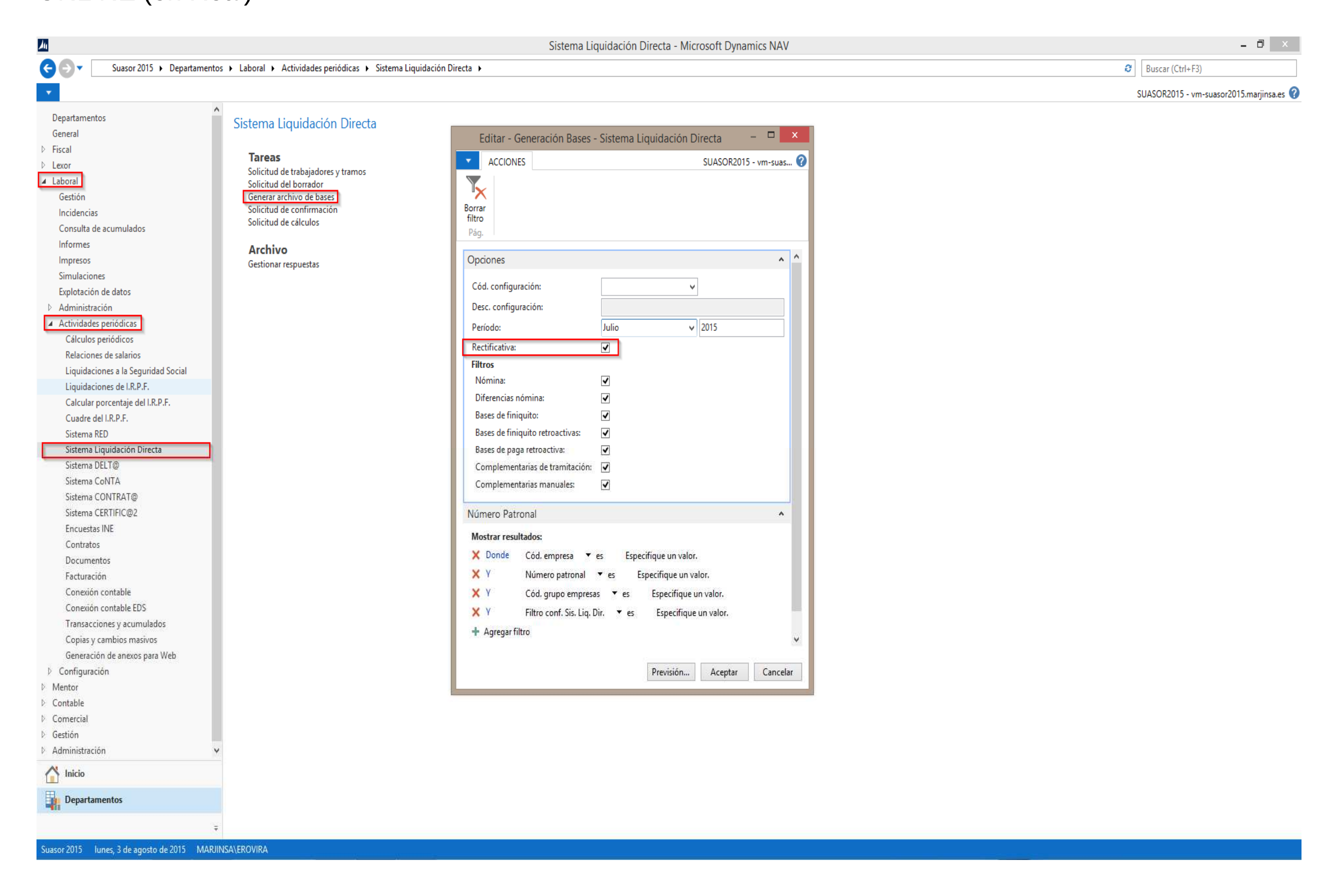
❖ SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES

El sistema de liquidación directa contempla la posibilidad de que el sujeto responsable, una vez confirmada la liquidación pueda solicitar su rectificación aportando datos distintos a los inicialmente transmitidos.

El objetivo de la rectificación es la posibilidad de modificar una liquidación previamente confirmada, y puede realizarse desde la confirmación de la liquidación hasta el último día del plazo de presentación, tantas veces como lo desee el usuario.

La rectificación de la liquidación permite modificar la liquidación para sustituir bases y para repercutir cambios en afiliación, desapareciendo así, con el nuevo Sistema de Liquidación Directa, la L09 en plazo.

Dicha rectificación de liquidaciones se emitirá mediante el envío de un Fichero de Bases con marca específica de Rectificación, o accediendo al Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones ONLINE (en Real).



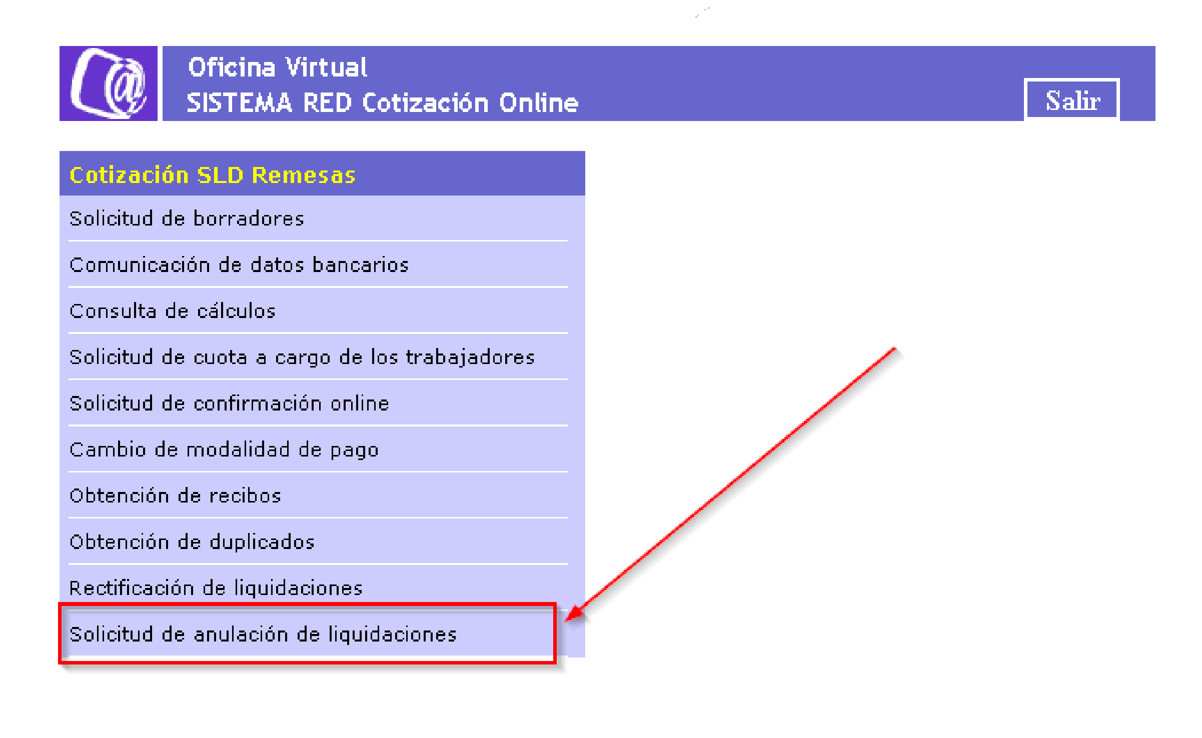
❖ ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES

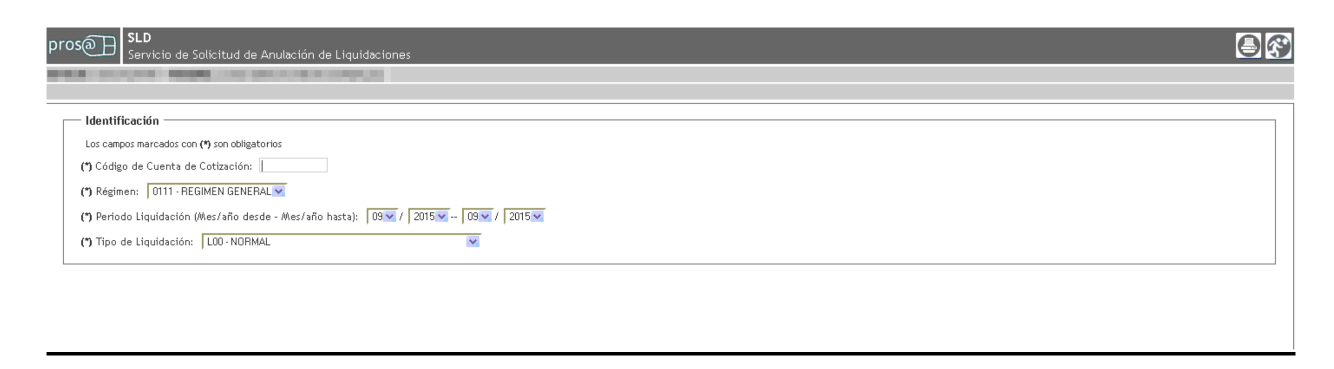
A través del Sistema Red Online, se permite a los usuarios del SLD solicitar la anulación de las liquidaciones que hayan presentado, tanto dentro como fuera de plazo, siempre y cuando se acceda al servicio se produzca dentro del plazo reglamentario de ingreso de la liquidación que se quiera anular.

Este procedimiento se configura como una funcionalidad "excepcional" para aquellos supuestos en que sea necesario borrar la información enviada por el usuario y eliminar así la liquidación.

Accederemos al servicio desde:







En relación a las liquidaciones confirmadas, la anulación implica las siguientes consecuencias:

- Supone la anulación de la Relación Nominal de Trabajadores (actual RNT anterior TC2).
- Los Recibos de liquidación (actual RLC anterior TC1) se anularán o no en función de la modalidad de pago con la que se hayan obtenido, y del momento en que se solicite la anulación de la liquidación:

- Si la modalidad de pago es cargo en cuenta y la anulación se solicita antes del cierre de dicha modalidad, la anulación de la liquidación implica la anulación del RLC, por lo que no se emitirá el adeudo a la entidad bancaria.
- Si la modalidad de pago es pago electrónico o cargo en cuenta con fecha de anulación posterior al cierre, la anulación de la liquidación no supone que se anulen los RLC. En estos casos, existirían RLC sin liquidaciones asociadas.
  En el caso de anulación de una liquidación con modalidad de pago cargo en cuenta que se realice con posterioridad al día 20, advertirles que a pesar de la anulación de la liquidación, se emite el correspondiente adeudo a la entidad financiera.
- Si el recibo es de saldo cero, saldo acreedor o de cuotas exoneradas siempre se anulará el RLC.

❖ GESTION DE RESPUESTAS

Por último, desde el mantenimiento de gestión de respuestas, se obtienen y procesan las respuestas de la TGSS de los ficheros enviados. La finalidad es informar al usuario del tratamiento y resultado de las actuaciones realizadas.

